

**Калужская область**

 **Малоярославецкий район**

# ГОРОДСКАЯ ДУМА

**муниципального образования**

**городское поселение**

# «Город Малоярославец»

**РЕШЕНИЕ**

**От «29» сентября 2015 года № 9**

***«Об утверждении Положения « О проведении конкурса по отбору кандидатов на замещение должности Главы администрации МО ГП «Город Малоярославец»***

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", статьями 26, 36 Устава муниципального образования городское поселение «Город Малоярославец», городская Дума муниципального образования городское поселение «Город Малоярославец»

**РЕШИЛА:**

1. Утвердить в новой редакции Положение «О проведении конкурса по отбору кандидатов на замещение должности Главы администрации (исполнительно – распорядительного органа) муниципального образования городское поселение «Город Малоярославец» (Приложение № 1).
2. Утвердить Должностную инструкцию Главы администрации муниципального образования городское поселение «Город Малоярославец» (Приложение № 6) и Контракт (трудовой договор) с Главой администрации муниципального образования городское поселение «Город Малоярославец» (Приложение № 5).
3. Признать утратившим силу Положение "О порядке и условиях проведения конкурса по отбору кандидатов на замещение должности Главы администрации муниципального образования городское поселение "Город Малоярославец", утвержденное Решением Городской Думы городского поселения "Город Малоярославец" N 209 от 27.09.2012.
4. Настоящее Решение вступает в силу после его официального опубликования (обнародования) в газете «Малоярославецкий край».

**Глава МО ГП «Город Малоярославец» О.А. Жукова**

**Приложение №1**

**к Решению**

**Городской Думы**

**муниципального образования**

**городское поселение**

**«Город Малоярославец»**

**от «29» сентября 2015 г. № 9**

Положение

о проведении конкурса по отбору кандидатов

на замещение должности Главы администрации

(исполнительно – распорядительного органа)

муниципального образования

городское поселение «Город Малоярославец)

**1. Общие положения**

* 1. Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федерального закона от 2 марта 2007 г. N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Закона Калужской области от 3 декабря 2007 г. N 382-ОЗ "О муниципальной службе в Калужской области", Уставом муниципального образования «Город Малоярославец», Регламентом городской Думы городского поселения «Город Малоярославец» и устанавливает основные принципы и правила, регулирующие порядок и условия проведения конкурса по отбору кандидатов на замещение должности Главы администрации (исполнительно-распорядительного органа) муниципального образования городское поселение «Город Малоярославец» (далее - Глава администрации).
	2. Целью проведения конкурса на замещение должности Главы администрации является конкурсный отбор наиболее подготовленных лиц (кандидатов), имеющих необходимое образование, профессиональные знания и навыки, опыт руководящей работы и способных по своим личным и деловым качествам осуществлять руководство администрацией (исполнительно-распорядительным органом) муниципального образования городское поселение «Город Малоярославец».
	3. Конкурс обеспечивает право граждан Российской Федерации на равный доступ на замещение должности Главы администрации в соответствии с их способностями, профессиональной подготовкой, требованиями, установленными законодательством и Уставом муниципального образования городское поселение «Город Малоярославец».

**2.Порядок назначения конкурса на замещение должности Главы администрации**

* 1. Конкурс на замещение должности Главы администрации проводится по решению городской Думы муниципального образования городское поселение «Город Малоярославец» (далее именуется - городская Дума).
	2. Конкурс на замещение должности Главы администрации объявляется городской Думой по истечении срока полномочий, на который был назначен Глава администрации, либо необходимостью его назначения, вызванной изменением законодательства и Устава муниципального образования городское поселение «Город Малоярославец», определяющих порядок формирования органов местного самоуправления, а также в случае досрочного прекращения полномочий Главы администрации по основаниям, установленным законодательством, Уставом муниципального образования, трудовым договором Главы администрации.
	3. Городская Дума одновременно с принятием решения о проведении конкурса публикует объявление о приеме документов для участия в конкурсе, которое содержит:

- условия конкурса (выписку из данного Положения);

- дату, время и место его проведения;

- проект трудового договора с Главой администрации муниципального образования.

Конкурс назначается не ранее чем через 20 дней с момента опубликования решения о его назначении.

Днем начала работы конкурсной комиссии является день официального опубликования решения городской Думы об объявлении конкурса.

**3.Условия конкурса**

3.1. Право на участие в конкурсе на замещение должности Главы администрации (далее по тексту - конкурс) имеют лица:

а) владеющие государственным языком Российской Федерации, не моложе 18 и не старше 65 лет, имеющие высшее профессиональное образование, наличие стажа муниципальной или государственной службы на муниципальных или государственных должностях или стаж работы на руководящих должностях в организациях независимо от форм собственности свыше 5-ти лет;

б) соответствующие типовым квалификационным требованиям к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для замещения должности Главы администрации, а именно:

- знания Конституции Российской Федерации, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов, в соответствии с которыми осуществляется деятельность в соответствующей сфере; методов проведения деловых переговоров, методов управления аппаратом муниципального органа; правил делового этикета; правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, внутреннего трудового распорядка муниципального органа, порядка работы со служебной информацией;

- навыки управления персоналом; оперативного принятия и реализации управленческих и иных решений; прогнозирования последствий принятых решений; ведения деловых переговоров; подготовки делового письма; взаимодействия с другими ведомствами, организациями, государственными и муниципальными органами, государственными и муниципальными служащими, муниципальными образованиями, населением; владения компьютерной и другой оргтехникой, необходимым программным обеспечением;

в) не имеющие запретов и ограничений для прохождения муниципальной службы, предусмотренных законодательством.

Депутаты городской Думы имеют право участвовать в конкурсе на замещение должности Главы администрации при условии сложения депутатских полномочий в случае принятия положительного решения.

**4.Создание и порядок работы конкурсной комиссии**

* 1. Для проведения конкурса создается конкурсная комиссия по проведению конкурса на замещение вакантной должности Главы администрации.
	2. Цель комиссии - определить кандидатов (кандидата), которые будут отобраны из числа конкурсантов и представлены городской Думе для утверждения на должность Главы администрации.

4.3. Основными задачами конкурсной комиссии являются:

- прием и отбор документов, представляемых на конкурс;

- выработка единого и согласованного мнения по кандидатурам, предлагаемым городской Думе для назначения на должность Главы администрации;

- представление кандидатур, прошедших конкурсный отбор, городской Думе для обсуждения и последующего назначения.

* 1. Городская Дума формирует конкурсную комиссию численностью 6 человек.

 Половина членов конкурсной комиссии назначается городской Думой, а другая половина - Главой администрации муниципального района "Малоярославецкий район".

В состав конкурсной комиссии назначаются граждане, достигшие 21-летнего возраста, обладающие избирательным правом, постоянно проживающие на территории городского поселения, имеющие высшее или среднее специальное образование, знающие вопросы народного хозяйства и местного значения городского поселения.

Комиссия осуществляет свою деятельность в составе председателя комиссии, заместителя председателя комиссии, секретаря комиссии, иных членов комиссии, один из которых должен иметь высшее юридическое образование.

Конкурсная комиссия из своего состава на первом заседании избирает председателя, заместителя председателя и секретаря конкурсной комиссии большинством голосов открытым голосованием. Председатель, заместитель председателя и секретарь конкурсной комиссии считаются избранными, если за них проголосовало не менее 2/3 от состава конкурсной комиссии, принявшего участие в голосовании. Лица, утверждаемые в состав конкурсной комиссии, дают письменное согласие на назначение их в конкурсную комиссию.

* 1. Председатель комиссии руководит работой комиссии, проводит ее заседания, контролирует исполнение решений, принятых комиссией, представляет комиссию во всех учреждениях и организациях, подписывает протоколы заседаний и иные принимаемые комиссией решения, представляет по результатам проведения конкурса городской Думе кандидатов (а в случае подачи одного заявления - кандидата) для назначения на должность Главы администрации.
	2. Заместитель председателя комиссии исполняет обязанности председателя комиссии в случае его отсутствия, а также осуществляет иные полномочия по поручению председателя комиссии.
	3. Секретарь комиссии принимает меры к организационному обеспечению деятельности комиссии, своевременно ведет делопроизводство, принимает поступающие в комиссию материалы, проверяет правильность их оформления, регистрирует поступающие материалы и документы, готовит их для рассмотрения на заседании комиссии, извещает членов комиссии, а также всех заинтересованных лиц о месте и времени проведения заседания комиссии.
	4. Конкурсная комиссия вправе привлекать иных специалистов, экспертов для объективной оценки уровня знаний и профессиональной пригодности участников конкурса, которые по итогам собеседования, анкетирования, тестирования, других методик представляют в комиссию письменные заключения о профессиональном соответствии кандидатов.

Привлеченные конкурсной комиссией специалисты и эксперты обладают правом совещательного голоса.

4.8.На свое первое заседание конкурсная комиссия собирается не позднее 3-х дней после опубликования решения об объявлении конкурса. Заседания конкурсной комиссии созываются ее председателем по мере необходимости, а также по требованию не менее одной трети от установленного числа членов конкурсной комиссии.

4.9.Члены комиссии осуществляют свою деятельность на коллегиальной основе.

4.10. Основной формой работы конкурсной комиссии являются заседания.

4.11. Решения комиссии оформляются в форме протоколов.

4.12. Днем начала работы конкурсной комиссии является день опубликования решения об объявлении конкурса.

4.13. Заседание конкурсной комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее 2/3 от установленного числа членов конкурсной комиссии.

Члены конкурсной комиссии участвуют на заседаниях лично и не вправе передавать свои полномочия другому лицу.

4.14. Решения конкурсной комиссии принимаются открытым голосованием простым большинством голосов ее членов, присутствующих на заседании.

Каждый член конкурсной комиссии имеет один голос и может голосовать "за" или "против".

При равенстве голосов решающим является голос председателя конкурсной комиссии.

Член конкурсной комиссии, несогласный с ее решением, вправе изложить свое особое мнение в письменном виде. Особое мнение члена конкурсной комиссии приобщается к протоколу заседания конкурсной комиссии.

4.15. Конкурсная комиссия на период ее работы обеспечивается городской Думой помещением, средствами связи, необходимой оргтехникой и канцелярскими принадлежностями.

**5. Порядок проведения конкурса**

5.1. Условия конкурса, сведения о дате, времени, месте проведения, проект контракта публикуются городской Думой в средствах массовой информации. В информационном сообщении о проведении конкурса на замещение должности Главы администрации указываются требования, предъявляемые к претендентам на замещение вакантной должности в соответствии с пунктом 3.1. Положения, срок, до истечения которого принимаются указанные документы, место и время приема документов, а также сведения об источнике подробной информации о конкурсе.

5.2. Конкурсантам должна быть обеспечена возможность ознакомления с настоящим Положением.

* 1. Гражданин, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет в комиссию:

- заявление о согласии на участии в конкурсе;

- собственноручно заполненную и подписанную анкету;

- документ (копию), удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации;

- трудовую книжку (копию), за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;

- документы (копии), подтверждающие профессиональное образование;

- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;

- свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;

- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- заключение медицинского учреждения об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу;

- сведения о доходах за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

- рекомендательные документы (если имеются);

- обязательство прекратить деятельность, не совместимую с деятельностью Главы администрации;

- согласие в письменной форме на обработку персональных данных.

 Копии документов должны быть заверены в установленном законодательством порядке.

Кандидат по своему усмотрению может представить другие документы и их копии, характеризующие его профессиональную подготовку (программу деятельности на должности Главы администрации, почетные грамоты, звания, государственные награды). Необходимость проверки достоверности сведений, представляемых кандидатами, изъявившими желание участвовать в конкурсе, определяется председателем комиссии.

* 1. Документы для участия в конкурсе представляются в конкурсную комиссию по адресу: г. Малоярославец, улица Калужская, дом 7 (здание Администрации МО ГП «Город Малоярославец) 2 этаж, зал заседаний **с\_\_\_\_ до \_\_\_\_** в течение 14 дней со дня опубликования решения городской Думы о назначении конкурса на должность Главы администрации.

5.5. Представленные в конкурсную комиссию документы регистрируются в журнале. О приеме документов членом конкурсной комиссии составляется расписка в двух экземплярах, один из которых выдается кандидату, второй остается в конкурсной комиссии. На каждом экземпляре расписки кандидатом либо его представителем и членом конкурсной комиссии указываются:

- фамилия, имя, отчество кандидата либо его представителя, дата и время получения расписки, подпись лица, принявшего расписку;

- фамилия, имя, отчество члена конкурсной комиссии, выдавшего расписку, дата и время выдачи расписки, подпись лица, выдавшего расписку.

5.6.Несвоевременное или неполное представление документов в определенные положением сроки является основанием для отказа гражданину в участии в конкурсе.

5.7.После окончания приема документов комиссия в 7-дневный срок рассматривает представленные конкурсантами документы.

5.8.Гражданин не допускается к участию в конкурсе в случае:

- признания его недееспособным или ограниченно дееспособным решением суда, вступившим в законную силу;

- лишения его права занимать должности в органах государственной власти и местного самоуправления в течение определенного срока на основании решения суда, вступившего в законную силу;

- утраты или отсутствия гражданства Российской Федерации;

- отсутствия высшего образования;

- отсутствия опыта работы на должностях, указанных в части «а» п. 3.1. данного Положения.

* 1. Конкурс проводится в два этапа: конкурс документов и личного собеседования:

 - I этап - конкурс документов;

 - II этап - конкурс личного собеседования.

При проведении первого этапа конкурса - конкурса документов конкурсная комиссия:

1) проводит проверку полноты представленных гражданами, изъявившими желание участвовать в конкурсе, документов и соответствия их оформления предъявляемым требованиям;

2) проводит проверку соответствия кандидатов квалификационным требованиям;

3) проводит проверку наличия у кандидата ограничений, связанных с муниципальной службой, установленных статьей 13 Федерального закона от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" (далее по тексту - ограничения, связанные с муниципальной службой);

4) оценивает кандидатов на основании представленных ими документов об образовании, прохождении государственной (муниципальной) службы, другой трудовой деятельности, а также на основании характеристик и рекомендаций.

5.10. По результатам проведения первого этапа конкурса - конкурса документов конкурсная комиссия принимает решение о допуске кандидатов, соответствующих квалификационным требованиям и не имеющих ограничений, связанных с муниципальной службой, к участию во втором этапе конкурса - личном собеседовании, о чем сообщается кандидату.

В случае установления в ходе проведения первого этапа конкурса несоответствия кандидата квалификационным требованиям и (или) ограничений, связанных с муниципальной службой, препятствующих поступлению кандидата на муниципальную службу, конкурсная комиссия принимает решение об отказе кандидату в допуске к участию во втором этапе конкурса - личном собеседовании, о чем сообщается кандидату в письменной форме с указанием оснований такого отказа.

По результатам проведения первого этапа конкурса - конкурса документов конкурсная комиссия составляет список всех кандидатов, соответствующих квалификационным требованиям и не имеющих ограничений, связанных с муниципальной службой, допущенных к участию во втором этапе конкурса.

О дате, времени и месте индивидуального собеседования кандидаты, допущенные к собеседованию, уведомляются членом конкурсной комиссии.

5.11. При проведении второго этапа конкурса - личного собеседования конкурсная комиссия:

1) оценивает профессиональный уровень (уровень профессиональных знаний и навыков) кандидатов на основе личного собеседования по вопросам, связанным с выполнением должностных обязанностей по должности Главы администрации;

2) определяет итоговые результаты конкурса.

Второй этап начинается с представления кандидатами концепции социально-экономического развития городского поселения и работы администрации городского поселения.

5.12. Собеседование членов конкурсной комиссии с кандидатами проводится в порядке очередности поступления документов от кандидатов. Порядок индивидуального собеседования определяется конкурсной комиссией.

5.13. Конкурс заключается в оценке профессионального уровня кандидатов на замещение вакантной должности Главы администрации, их соответствия квалификационным требованиям по этой должности. При проведении конкурса конкурсная комиссия оценивает кандидатов на основании представленных ими документов об образовании, прохождении ими государственной или муниципальной службы, осуществлении иной трудовой деятельности.

Профессиональные и личные качества кандидатов оцениваются в соответствии с квалификационными требованиями, определяемыми контрактом и должностной инструкцией.

5.14. Члены комиссии вправе задавать вопросы об опыте предыдущей работы или службы кандидата, об основных достижениях кандидата на предыдущих местах работы или службы, по которым можно судить о деловых, профессиональных качествах.

5.15. По результатам собеседования каждый член комиссии определяет конкурсанта, который, по его мнению, более чем иные конкурсанты отвечает предъявленным требованиям, и заносит свое мнение в конкурсный бюллетень, приобщаемый затем к протоколу заседания комиссии. В конкурсном бюллетене каждым членом комиссии должна быть кратко изложена мотивировка, послужившая основанием для принятия решения о соответствующей оценке качеств конкурсанта. Член комиссии вправе указать в конкурсном бюллетене только одного конкурсанта.

5.16. После оценки всех конкурсантов и рассмотрения конкурсных бюллетеней комиссия определяет лицо, признанное конкурсной комиссией победителем конкурса.

Решение конкурсной комиссии оформляется итоговым протоколом заседания конкурсной комиссии, в который включаются сведения:

- об общем количестве кандидатов, заявившихся на участие в конкурсе;

- о соответствии представленных кандидатами документов требованиям действующего законодательства и настоящего Положения;

- о соответствии кандидатов квалификационным требованиям к замещению должности и Главы администрации;

- об отсутствии запретов и ограничений, препятствующих прохождению муниципальной службы, предусмотренных законодательством;

- о результатах собеседования.

5.17. Решение комиссии принимается открытым голосованием простым большинством голосов от числа ее членов, присутствующих на заседании.

При равенстве голосов членов конкурсной комиссии право решающего голоса имеет председатель комиссии.

5.18. Решение комиссии принимается в отсутствие кандидата.

5.19. Конкурсная комиссия представляет в городскую Думу не менее двух кандидатов. Результаты голосования комиссии оформляются протоколом, который подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами комиссии, принимавшими участие в заседании.

5.20. Итоговый протокол конкурсной комиссии в течение трех дней с момента подписания направляется в городскую Думу.

5.21. Каждому участнику конкурса сообщается о результатах конкурса в письменной форме в течение 3-х дней после окончания конкурса.

5.22. Конкурсная комиссия представляет городской Думе для рассмотрения кандидатуры всех кандидатов (кандидата), успешно прошедших (прошедшего) конкурс документов. При этом конкурсная комиссия, учитывая результаты двух этапов конкурса, вправе рекомендовать городской Думе для назначения на должность Главы администрации участника конкурса, признанного конкурсной комиссией победителем конкурса.

5.23. Конкурс признается несостоявшимся в случаях:

а) отсутствия заявлений претендентов на участие в конкурсе или подачи всеми претендентами заявлений о снятии своих кандидатур;

б) признания всех претендентов не соответствующими требованиям, предъявляемым к кандидатам на должность Главы администрации;

в) подачи документов на участие в конкурсе только одним претендентом.

5.24. Факт неявки претендента на заседание конкурсной комиссии без уважительной причины приравнивается к факту подачи им заявления о снятии своей кандидатуры.

**6. Порядок назначения Главы администрации**

6.1. Представленные конкурсной комиссией кандидатуры для назначения на должность Главы администрации рассматриваются на заседании городской Думы.

Назначение на должность Главы администрации осуществляется открытым голосованием.

6.2. Кандидат считается назначенным, если за его назначение проголосовало более половины от присутствующих депутатов на заседании городской Думы. В случае если ни один из кандидатов не набрал требуемого для назначения количества голосов, городская Дума принимает решение о проведении второго тура голосования. Второй тур голосования проводится в этот же день в отношении кандидата, набравшего по итогам первого тура наибольшее количество голосов.

6.3. Городская Дума принимает решение о назначении кандидата на должность Главы администрации и поручает Главе муниципального образования на основании принятого решения заключить с ним трудовой договор (контракт).

6.4. Городская Дума принимает решение о проведении повторного конкурса, который будет проводиться в порядке, установленном настоящим Положением, если в результате проведения конкурса не были выявлены кандидатуры, отвечающие требованиям, предъявляемым к должности, на замещение которой он был объявлен, при этом в конкурсе вправе участвовать лица, которые участвовали в конкурсе ранее.

**7. Заключительные положения**

7.1. Документы участников конкурса хранятся в архиве администрации в течение пяти лет.

7.2.Кандидат вправе обжаловать решение конкурсной комиссии в соответствии с законодательством.

7.3. Конкурсная комиссия завершает свою работу после назначения Главы администрации.

7.4. По вопросам, не урегулированным настоящим Положением, комиссия руководствуется действующим законодательством.

**Приложение № 2**

**к Решению**

**Городской Думы**

**муниципального образования**

**городское поселение «Город Малоярославец»**

**от «29» сентября 2015 г. № 9**

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество)

желаю принять участие в конкурсе на замещение должности Главы администрации муниципальное образование городское поселение "Город Малоярославец".

Настоящим подтверждаю, что я соответствую требованиям, предъявляемым действующим законодательством к кандидатам на замещение должности Главы администрации МО ГП "Город Малоярославец".

Сведения, содержащиеся в документах, представляемых мной для участия в данном конкурсе, соответствуют действительности, а сами документы не являются подложными.

Приложения:

- копия паспорта;

- собственноручно заполненная анкета с приложением фотографии размером 4 x 5;

- копии документов, подтверждающих наличие высшего образования и квалификацию;

- копия трудовой книжки;

- заключение медицинского учреждения по установленной форме о наличии (отсутствии) заболевания, препятствующего поступлению на государственную гражданскую службу Российской Федерации и муниципальную службу или ее прохождению (приказ Минздравсоцразвития N 984н от 14.12.2009);

- сведения о доходах за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу, об имуществе и обязательствах имущественного характера гражданина, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, претендующих на замещение должности гражданской службы к Закону Калужской области N 196-ОЗ от 02.06.2006);

- копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

- копия свидетельства о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;

- копии документов воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- заявление о согласии кандидата на обработку персональных данных в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" (ред. от 21.07.2014) "О персональных данных" (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.09.2015);

- концепция социально-экономического развития городского поселения и работы администрации, изложенная в произвольной форме, в одном экземпляре.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата) (подпись)

**Приложение № 3**

**к Решению**

**Городской Думы**

**муниципального образования**

**городское поселение «Город Малоярославец»**

**от «29» сентября 2015 г. № 9**

 АНКЕТА

|  |
| --- |
| Местодля фотографии |

 (заполняется собственноручно)

1.Фамилия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Имя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| 2. Если изменяли фамилию, имя или отчество, то укажите их, а также когда, где и по какой причине изменяли |  |
| 3. Число, месяц, год и место рождения (село, деревня, город, район, область, край, республика, страна) |  |
| 4. Гражданство (если изменяли, то укажите, когда и по какой причине, если имеете гражданство другого государства - укажите) |  |
| 5. Образование (когда и какие учебные заведения окончили, номера дипломов) Направление подготовки или специальность по дипломуКвалификация по диплому |  |
| 6. Послевузовское профессиональное образование: аспирантура, адъюнктура, докторантура (наименование образовательного или научного учреждения, год окончания)Ученая степень, ученое звание (когда присвоены, номера дипломов, аттестатов) |  |
| 7. Какими иностранными языками и языками народов Российской Федерации владеете и в какой степени (читаете и переводите со словарем, читаете и можете объясняться, владеете свободно) |  |
| 8. Классный чин федеральной гражданской службы, дипломатический ранг, воинское или специальное звание, классный чин правоохранительной службы, классный чин гражданской службы субъекта Российской Федерации, квалификационный разряд государственной службы, квалификационный разряд или классный чин муниципальной службы (кем и когда присвоены) |  |
| 9. Были ли Вы судимы, когда и за что (заполняется при поступлении на государственную гражданскую службу Российской Федерации) |  |
| 10. Допуск к государственной тайне, оформленный за период работы, службы, учебы, его форма, номер и дата (если имеется) |  |

11. Выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая учебу в высших и средних специальных учебных заведениях, военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность и т.п.).

 При заполнении данного пункта необходимо именовать организации так, как они назывались в свое время, военную службу записывать с указанием должности и номера воинской части.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Месяц и год | Должность с указанием организации | Адрес организации (в т.ч. за границей) |
| поступления | ухода |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

12. Государственные награды, иные награды и знаки отличия

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

13. Ваши близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также муж (жена), в том числе бывшие.

 Если родственники изменяли фамилию, имя, отчество, необходимо также указать их прежние фамилию, имя, отчество.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Степень родства | Фамилия, имя, отчество | Год, число, месяц и место рождения | Место работы (наименование и адрес организации), должность | Домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания) |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

14. Ваши близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также муж (жена), в том числе бывшие, постоянно проживающие за границей и (или) оформляющие документы для выезда на постоянное место жительства в

другое государство \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 с какого времени они проживают за границей)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

15. Пребывание за границей (когда, где, с какой целью) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

16. Отношение к воинской обязанности и воинское звание \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

17. Домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания), номер телефона (либо иной вид связи) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

18. Паспорт или документ, его заменяющий \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (серия, номер, кем и когда выдан)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

19. Наличие заграничного паспорта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (серия, номер, кем и когда выдан)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

20. Номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (если имеется) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

21. ИНН (если имеется) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

22. Дополнительные сведения (участие в выборных представительных

органах, другая информация, которую желаете сообщить о себе) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

23. Мне известно, что сообщение о себе в анкете заведомо ложных

сведений и мое несоответствие квалификационным требованиям могут повлечь

отказ в участии в конкурсе и приеме на должность, поступлении на

государственную гражданскую службу Российской Федерации или на

муниципальную службу в Российской Федерации.

 На проведение в отношении меня проверочных мероприятий согласен

(согласна).

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Фотография и данные о трудовой деятельности, воинской службе и об

М.П. учебе оформляемого лица соответствуют документам, удостоверяющим

 личность, записям в трудовой книжке, документам об образовании и

 воинской службе.

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись, фамилия работника кадровой службы)

**Приложение № 4**

**к Решению**

**Городской Думы**

**муниципального образования**

**городское поселение «Город Малоярославец»**

**от «29» сентября 2015 г. № 9**

 В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указывается наименование кадрового

 подразделения федерального

 государственного органа, иного

 органа или организации)

СПРАВКА [<1>](#Par540)

о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах

имущественного характера [<2>](#Par541)

 Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (фамилия, имя, отчество, дата рождения, серия и номер паспорта, дата выдачи и орган, выдавший паспорт)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (место работы (службы), занимаемая (замещаемая) должность; в случае отсутствия

 основного места работы (службы) - род занятий; должность, на замещение которой

 претендует гражданин (если применимо))

зарегистрированный по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (адрес места регистрации)

сообщаю сведения о доходах, расходах своих, супруги (супруга),несовершеннолетнего ребенка (нужное подчеркнуть)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество, год рождения, серия и номер паспорта, дата выдачи и орган, выдавший паспорт)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (адрес места регистрации, основное место работы (службы), занимаемая (замещаемая) должность)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (в случае отсутствия основного места работы (службы) - род занятий)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

за отчетный период с 1 января 20\_\_ г. по 31 декабря 20\_\_ г.

об имуществе, принадлежащем

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество)

на праве собственности, о вкладах в банках, ценных бумагах, об

обязательствах имущественного характера по состоянию на "\_\_" \_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 Раздел 1. Сведения о доходах [<3>](#Par542)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N п/п | Вид дохода | Величина дохода [<4>](#Par543) (руб.) |
| 1 | 2 | 3 |
| 1 | Доход по основному месту работы |  |
| 2 | Доход от педагогической и научной деятельности |  |
| 3 | Доход от иной творческой деятельности |  |
| 4 | Доход от вкладов в банках и иных кредитных организациях |  |
| 5 | Доход от ценных бумаг и долей участия в коммерческих организациях |  |
| 6 | Иные доходы (указать вид дохода): |  |
| 1) |  |
| 2) |  |
| 3) |  |
| 7 | Итого доход за отчетный период |  |

 Раздел 2. Сведения о расходах [<5>](#Par544)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Вид приобретенного имущества | Сумма сделки (руб.) | Источник получения средств, за счет которых приобретено имущество | Основание приобретения [<6>](#Par545) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | Земельные участки: |  |  |  |
| 1) |  |  |  |
| 2) |  |  |  |
| 3) |  |  |  |
| 2 | Иное недвижимое имущество: |  |  |  |
| 1) |  |  |  |
| 2) |  |  |  |
| 3) |  |  |  |
| 3 | Транспортные средства: |  |  |  |
| 1) |  |  |  |
| 2) |  |  |  |
| 3) |  |  |  |
| 4 | Ценные бумаги: |  |  |  |
| 1) |  |  |  |
| 2) |  |  |  |
| 3) |  |  |  |

 Раздел 3. Сведения об имуществе

 3.1. Недвижимое имущество

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Вид и наименование имущества | Вид собственности [<7>](#Par546) | Местонахождение (адрес) | Площадь (кв. м) | Основание приобретения и источник средств [<8>](#Par547) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1 | Земельные участки [<9>](#Par548): |  |  |  |  |
| 1) |  |  |  |  |
| 2) |  |  |  |  |
| 2 | Жилые дома, дачи: |  |  |  |  |
| 1) |  |  |  |  |
| 2) |  |  |  |  |
| 3 | Квартиры: |  |  |  |  |
| 1) |  |  |  |  |
| 2) |  |  |  |  |
| 4 | Гаражи: |  |  |  |  |
| 1) |  |  |  |  |
| 2) |  |  |  |  |
| 5 | Иное недвижимое имущество: |  |  |  |  |
| 1) |  |  |  |  |
| 2) |  |  |  |  |

 3.2. Транспортные средства

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Вид, марка, модель транспортного средства, год изготовления | Вид собственности [<10>](#Par549) | Место регистрации |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | Автомобили легковые: |  |  |
| 1) |  |  |
| 2) |  |  |
| 2 | Автомобили грузовые: |  |  |
| 1) |
| 2) |
| 3 | Мототранспортные средства: |  |  |
| 1) |
| 2) |
| 4 | Сельскохозяйственная техника: |  |  |
| 1) |  |  |
| 2) |  |  |
| 5 | Водный транспорт: |  |  |
| 1) |  |  |
| 2) |  |  |
| 6 | Воздушный транспорт: |  |  |
| 1) |  |  |
| 2) |  |  |
| 7 | Иные транспортные средства: |  |  |
| 1) |  |  |
| 2) |  |  |

 Раздел 4. Сведения о счетах в банках и иных кредитных организациях

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование и адрес банка или иной кредитной организации | Вид и валюта счета [<11>](#Par550) | Дата открытия счета | Остаток на счете [<12>](#Par551) (руб.) | Сумма поступивших на счет денежных средств [<13>](#Par552) (руб.) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1 |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |

 Раздел 5. Сведения о ценных бумагах

 5.1. Акции и иное участие в коммерческих организациях и фондах

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование и организационно-правовая форма организации [<14>](#Par553) | Местонахождение организации (адрес) | Уставный капитал [<15>](#Par554) (руб.) | Доля участия [<16>](#Par555) | Основание участия [<17>](#Par556) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1 |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |

 5.2. Иные ценные бумаги

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Вид ценной бумаги [<18>](#Par557) | Лицо, выпустившее ценную бумагу | Номинальная величина обязательства (руб.) | Общее количество | Общая стоимость [<19>](#Par558) (руб.) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1 |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |  |

 Итого по [разделу 5](#Par361) "Сведения о ценных бумагах" суммарная

декларированная стоимость ценных бумаг, включая доли участия в коммерческих

организациях (руб.), \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 Раздел 6. Сведения об обязательствах имущественного характера

 6.1. Объекты недвижимого имущества, находящиеся в пользовании [<20>](#Par559)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Вид имущества [<21>](#Par560) | Вид и сроки пользования [<22>](#Par561) | Основание пользования [<23>](#Par562) | Местонахождение (адрес) | Площадь (кв. м) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1 |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |

 6.2. Срочные обязательства финансового характера [<24>](#Par563)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Содержание обязательства [<25>](#Par564) | Кредитор (должник) [<26>](#Par565) | Основание возникновения [<27>](#Par566) | Сумма обязательства/размер обязательства по состоянию на отчетную дату [<28>](#Par567) (руб.) | Условия обязательства [<29>](#Par568) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1 |  |  |  | / |  |
| 2 |  |  |  | / |  |
| 3 |  |  |  | / |  |

 Достоверность и полноту настоящих сведений подтверждаю.

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись лица, представляющего сведения)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. и подпись лица, принявшего справку)

--------------------------------

<1> Заполняется собственноручно или с использованием специализированного программного обеспечения в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации.

<2> Сведения представляются лицом, замещающим должность, осуществление полномочий по которой влечет за собой обязанность представлять такие сведения (гражданином, претендующим на замещение такой должности), отдельно на себя, на супругу (супруга) и на каждого несовершеннолетнего ребенка.

<3> Указываются доходы (включая пенсии, пособия, иные выплаты) за отчетный период.

<4> Доход, полученный в иностранной валюте, указывается в рублях по курсу Банка России на дату получения дохода.

<5> Сведения о расходах представляются в случаях, установленных статьей 3 Федерального закона от 3 декабря 2012 г. N 230-ФЗ "О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам". Если правовые основания для представления указанных сведений отсутствуют, данный раздел не заполняется.

<6> Указываются наименование и реквизиты документа, являющегося законным основанием для возникновения права собственности. Копия документа прилагается к настоящей справке.

<7> Указывается вид собственности (индивидуальная, долевая, общая); для совместной собственности указываются иные лица (Ф.И.О. или наименование), в собственности которых находится имущество; для долевой собственности указывается доля лица, сведения об имуществе которого представляются.

<8> Указываются наименование и реквизиты документа, являющегося законным основанием для возникновения права собственности, а также в случаях, предусмотренных частью 1 статьи 4 Федерального закона от 7 мая 2013 г. N 79-ФЗ "О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами", источник получения средств, за счет которых приобретено имущество.

<9> Указывается вид земельного участка (пая, доли): под индивидуальное жилищное строительство, дачный, садовый, приусадебный, огородный и другие.

<10> Указывается вид собственности (индивидуальная, общая); для совместной собственности указываются иные лица (Ф.И.О. или наименование), в собственности которых находится имущество; для долевой собственности указывается доля лица, сведения об имуществе которого представляются.

<11> Указываются вид счета (депозитный, текущий, расчетный, ссудный и другие) и валюта счета.

<12> Остаток на счете указывается по состоянию на отчетную дату. Для счетов в иностранной валюте остаток указывается в рублях по курсу Банка России на отчетную дату.

<13> Указывается общая сумма денежных поступлений на счет за отчетный период в случаях, если указанная сумма превышает общий доход лица и его супруга (супруги) за отчетный период и два предшествующих ему года. В этом случае к справке прилагается выписка о движении денежных средств по данному счету за отчетный период. Для счетов в иностранной валюте сумма указывается в рублях по курсу Банка России на отчетную дату.

<14> Указываются полное или сокращенное официальное наименование организации и ее организационно-правовая форма (акционерное общество, общество с ограниченной ответственностью, товарищество, производственный кооператив, фонд и другие).

<15> Уставный капитал указывается согласно учредительным документам организации по состоянию на отчетную дату. Для уставных капиталов, выраженных в иностранной валюте, уставный капитал указывается в рублях по курсу Банка России на отчетную дату.

<16> Доля участия выражается в процентах от уставного капитала. Для акционерных обществ указываются также номинальная стоимость и количество акций.

<17> Указываются основание приобретения доли участия (учредительный договор, приватизация, покупка, мена, дарение, наследование и другие), а также реквизиты (дата, номер) соответствующего договора или акта.

<18> Указываются все ценные бумаги по видам (облигации, векселя и другие), за исключением акций, указанных в [подразделе 5.1](#Par363) "Акции и иное участие в коммерческих организациях и фондах".

<19> Указывается общая стоимость ценных бумаг данного вида исходя из стоимости их приобретения (если ее нельзя определить - исходя из рыночной стоимости или номинальной стоимости). Для обязательств, выраженных в иностранной валюте, стоимость указывается в рублях по курсу Банка России на отчетную дату.

<20> Указываются по состоянию на отчетную дату.

<21> Указывается вид недвижимого имущества (земельный участок, жилой дом, дача и другие).

<22> Указываются вид пользования (аренда, безвозмездное пользование и другие) и сроки пользования.

<23> Указываются основание пользования (договор, фактическое предоставление и другие), а также реквизиты (дата, номер) соответствующего договора или акта.

<24> Указываются имеющиеся на отчетную дату срочные обязательства финансового характера на сумму, равную или превышающую 500 000 руб., кредитором или должником по которым является лицо, сведения об обязательствах которого представляются.

<25> Указывается существо обязательства (заем, кредит и другие).

<26> Указывается вторая сторона обязательства: кредитор или должник, его фамилия, имя и отчество (наименование юридического лица), адрес.

<27> Указываются основание возникновения обязательства, а также реквизиты (дата, номер) соответствующего договора или акта.

<28> Указываются сумма основного обязательства (без суммы процентов) и размер обязательства по состоянию на отчетную дату. Для обязательств, выраженных в иностранной валюте, сумма указывается в рублях по курсу Банка России на отчетную дату.

<29> Указываются годовая процентная ставка обязательства, заложенное в обеспечение обязательства имущество, выданные в обеспечение обязательства гарантии и поручительства.

**Приложение №5**

**к Решению**

**Городской Думы**

**муниципального образования**

**городское поселение «Город Малоярославец»**

**от «29» сентября 2015 г. № 9**

Условия контракта

для Главы администрации муниципального

образования городское поселение «Город Малоярославец»

 г. Малоярославец "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

 Глава муниципального образования городское поселение «Город Малоярославец»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О.)

Действующий на основании Устава муниципального образования городское поселение «Город Малоярославец»,именуемый в дальнейшем - Представитель нанимателя, и гражданин

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О.)

именуемый в дальнейшем - Глава администрации, назначенный на должность Главы администрации муниципального образования городское поселение «Город Малоярославец», на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать дату и номер решения представительного органа муниципального образования)

заключили настоящий контракт о нижеследующем:

1. Общие положения
2. Настоящий контракт заключен по результатам конкурса на замещение должности Главы администрации муниципального образования городское поселение «Город Малоярославец» и имеет целью определение взаимных прав, обязанностей и ответственности сторон в период действия контракта.
3. По настоящему контракту Глава администрации берет на себя обязательства, связанные с прохождением муниципальной службы в Калужской области, а Представитель нанимателя обязуется обеспечить Главе местной администрации прохождение муниципальной службы в Калужской области в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Калужской области о местном самоуправлении и муниципальной службе.
4. Глава местной администрации обязуется: исполнять должностные обязанности по должности Главы администрации муниципального образования городское поселение «Город Малоярославец», учрежденной в целях осуществления полномочий по решению вопросов местного значения, определенных в Федеральном законе от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" и закрепленных в Уставе муниципального образования городское поселение «Город Малоярославец», и осуществления отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами, законами Калужской области, в соответствии с прилагаемой к настоящему контракту должностной инструкцией Главы администрации муниципального образования городское поселение «Город Малоярославец»; соблюдать правила внутреннего трудового распорядка администрации муниципального образования городское поселение «Город Малоярославец», а Представитель нанимателя обязуется: обеспечить Главе местной администрации замещение должности муниципальной службы в Калужской области в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Калужской области о местном самоуправлении и муниципальной службе; своевременно и в полном объеме выплачивать Главе местной администрации денежное содержание и предоставлять ему гарантии в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Калужской области о местном самоуправлении и муниципальной службе, Уставом муниципального образования, муниципальными правовыми актами.
5. Настоящий контракт заключается на срок полномочий городской Думы муниципального образования городское поселение «Город Малоярославец» шестого созыва, но не менее чем на два года.
6. Дата начала осуществления Главой местной администрации должностных полномочий \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2. Права и обязанности Главы местной администрации

* 1. Глава администрации имеет права, предусмотренные статьей 11 Федерального закона от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", иными нормативными правовыми актами о местном самоуправлении и о муниципальной службе, в том числе право расторгнуть контракт и уволиться с муниципальной службы по собственному желанию, предупредив об этом Представителя нанимателя в письменной форме не позднее чем за две недели.
	2. Глава администрации исполняет обязанности муниципального служащего, предусмотренные статьей 12 Федерального закона от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", а также обязан соблюдать ограничения и не нарушать запреты, которые установлены соответственно статьями 13 и 14 указанного Федерального закона.
	3. В целях решения вопросов местного значения Глава администрации имеет право:
		1. Представлять муниципальное образование в отношениях с органами местного самоуправления других муниципальных образований, органами государственной власти, гражданами и организациями, без доверенности действовать от имени муниципального образования;
		2. Выдавать от имени администрации (исполнительно-распорядительного органа) муниципального образования городское поселение «Город Малоярославец» доверенности, совершать иные юридические действия;
		3. Открывать в кредитных учреждениях, органах казначейства расчетные и иные счета администрации муниципального образования городское поселение «Город Малоярославец»;
		4. Вносить на рассмотрение городской Думы муниципального образования городское поселение «Город Малоярославец» проекты нормативных правовых актов города, предусматривающие установление и изменение местных налогов и сборов по основаниям, предусмотренным Налоговым кодексом РФ, осуществление расходов из средств местного бюджета в пределах установленной компетенции, либо давать по ним заключения;
		5. Вносить предложения о созыве внеочередных заседаний городской Думы муниципального образования городское поселение «Город Малоярославец», предлагать вопросы в повестку дня заседаний городской Думы муниципального образования городское поселение «Город Малоярославец»;
		6. Иные права в соответствии с законодательством и Уставом муниципального образования городское поселение «Город Малоярославец»
			1. В целях решения вопросов местного значения Глава администрации обязан:
				1. Осуществлять общее руководство деятельностью администрации муниципального образования городское поселение «Город Малоярославец», ее структурных подразделений по решению всех вопросов, отнесенных к компетенции администрации муниципального образования городское поселение «Город Малоярославец»;
				2. Обеспечивать исполнение полномочий администрации муниципального образования городское поселение «Город Малоярославец» по решению вопросов местного значения города в соответствии с законодательством, Уставом муниципального образования городское поселение «Город Малоярославец», правовыми актами городской Думы муниципального образования городское поселение «Город Малоярославец»;
				3. Распоряжаться финансовыми средствами в установленном законодательством порядке;
				4. Разрабатывать и вносить в городскую Думу муниципального образования городское поселение «Город Малоярославец» на утверждение проекты местного бюджета, планов и программ социально-экономического развития города, а также отчетов об их исполнении;
				5. . Распоряжаться муниципальной собственностью в соответствии с порядком, установленным городской Думой муниципального образования городское поселение «Город Малоярославец»;
				6. Утверждать штатное расписание администрации муниципального образования городское поселение «Город Малоярославец» в пределах утвержденных в местном бюджете средств на содержание администрации муниципального образования городское поселение «Город Малоярославец»;
				7. Назначать на должность и освобождать от должности работников администрации муниципального образования городское поселение «Город Малоярославец», а также решать вопросы об их поощрении и применении к ним мер дисциплинарной ответственности;
				8. Утверждать положения о структурных подразделениях администрации муниципального образования городское поселение «Город Малоярославец»;
				9. Назначать на должность и освобождать от должности руководителей муниципальных предприятий и учреждений;
				10. Представлять администрацию муниципального образования городское поселение «Город Малоярославец» на всех официальных протокольных мероприятиях, выполнять другие представительские функции;
				11. Обеспечивать своевременное финансирование расходов на выплату заработной платы учреждениям, финансируемым за счет местного бюджета;
				12. Заключать от имени администрации муниципального образования городское поселение «Город Малоярославец» договоры и обеспечивать своевременное и качественное выполнение всех договоров и обязательств администрации муниципального образования городское поселение «Город Малоярославец»;
				13. Обеспечивать бесперебойную и устойчивую работу всех объектов муниципального хозяйства;
				14. Организовывать формирование муниципального заказа и контролировать его выполнение;
				15. Издавать в пределах своих полномочий правовые акты;
				16. Осуществлять иные полномочия в соответствии с законодательством и Уставом муниципального образования городское поселение «Город Малоярославец»;
				17. Не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, а также не разглашать ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей сведения, затрагивающие частную жизнь, честь и достоинство граждан.

3.Права и обязанности Представителя нанимателя.

1. Представитель нанимателя имеет право:
	1. требовать от Главы администрации исполнения должностных обязанностей, возложенных на него настоящим контрактом, должностной инструкцией Главы администрации муниципального образования городское поселение «Город Малоярославец», а также соблюдения правил внутреннего трудового распорядка администрации муниципального образования городское поселение «Город Малоярославец»;
	2. поощрять Главу администрации за безупречное и эффективное исполнение должностных обязанностей;
	3. привлекать Главу администрации к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством в случае совершения им дисциплинарного проступка;
	4. реализовывать иные права, предусмотренные Федеральным законом от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", другими федеральными законами, законами Калужской области, муниципальными правовыми актами.
2. Представитель нанимателя обязан:
	1. обеспечить Главе администрации организационно-технические условия, необходимые для исполнения должностных обязанностей;
	2. обеспечить предоставление Главе администрации гарантий, установленных федеральным законодательством, законодательством Калужской области, Уставом муниципального образования;
	3. соблюдать законодательство Российской Федерации о муниципальной службе в Российской Федерации, законодательство Калужской области о муниципальной службе в Калужской области, соответствующие положения Устава муниципального образования, муниципальных правовых актов и условия настоящего контракта;
	4. исполнять иные обязанности, предусмотренные федеральными законами, законами Калужской области и муниципальными правовыми актами.

4. Оплата труда

* + 1. Денежное содержание Главы администрации состоит из:
			1. должностного оклада в соответствии с замещаемой должностью Главы администрации муниципального образования городское поселение «Город Малоярославец» в размере 13977, 00 рублей в месяц;
			2. ежемесячных и иных дополнительных выплат, определяемых Законом Калужской области "О реестре муниципальных должностей и муниципальных должностей муниципальной службы и отдельных вопросах регулирования оплаты труда лиц, замещающих муниципальные должности, муниципальные должности муниципальной службы в Калужской области", а именно:
				- ежемесячной надбавки за классный чин \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(размер определяется в соответствии с действующим законодательством);
				- ежемесячной - надбавки за секретность 1397,7 рублей;
				- ежемесячной надбавки за выслугу лет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(устанавливается в размерах при стаже муниципальной службы от 1 года до 5 лет – 10%; от 5 до 10 лет – 15%; от 10 до 15 лет – 20%; свыше 15 лет – 30%. Порядок исчисления стажа муниципальной службы и включения в него иных периодов трудовой деятельности устанавливается в соответствии с действующим законодательством);
				- ежемесячные надбавки за особые условия 19148, 49 рублей;
				- единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска и материальной помощи. Конкретный размер выплат устанавливается решением городской Думы муниципального образования городское поселение «Город Малоярославец».

5. Рабочее (служебное) время и время отдыха

1. Главе администрации в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации устанавливается ненормированный служебный день.
2. Главе администрации предоставляются:
3. ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней;
4. ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет, продолжительность, порядок и условия предоставления которого определяются в соответствии со статьей 6 Закона Калужской области от 3 декабря 2007 года N 382-ОЗ "О муниципальной службе в Калужской области";
5. иные ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска в случаях, предусмотренных федеральными законами и законами Калужской области;
6. отпуск без сохранения денежного содержания в случаях, предусмотренных федеральными законами.

6. Условия профессиональной служебной деятельности,

гарантии, компенсации и льготы в связи с профессиональной служебной деятельностью

* + 1. Главе администрации обеспечиваются надлежащие организационно-технические условия, необходимые для исполнения должностных обязанностей: оборудование рабочего места оргтехникой, средствами связи, использование мобильной связи, доступ к информационным системам и ресурсам, обеспечение служебным транспортом.
		2. Главе администрации предоставляются гарантии, указанные в статье 23 Федерального закона от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", а также дополнительные гарантии, предусмотренные законами Калужской области, Уставом муниципального образования.

7. Иные условия контракта

* + - 1. Глава администрации подлежит обязательному страхованию, предусмотренному законодательством Российской Федерации.
			2. Иные условия контракта – нет.

8. Ответственность сторон контракта.

Изменение и дополнение контракта.

Прекращение контракта

1. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения обязанностей по настоящему контракту Представитель нанимателя и Глава администрации несут ответственность в соответствии с законодательством.
2. Запрещается требовать от Главы администрации исполнения должностных обязанностей, не установленных настоящим контрактом и должностной инструкцией Главы администрации.
3. Изменения и дополнения могут быть внесены в настоящий контракт по соглашению сторон в следующих случаях:
	1. при изменении законодательства Российской Федерации и Калужской области;
	2. по инициативе любой из сторон настоящего контракта. При изменении Представителем нанимателя существенных условий настоящего контракта Глава администрации уведомляется об этом в письменной форме не позднее чем за два месяца до их изменения.
4. Изменения и дополнения, вносимые в настоящий контракт, оформляются в виде письменных дополнительных соглашений, которые являются неотъемлемой частью настоящего контракта.
5. Настоящий контракт может быть прекращен по основаниям, предусмотренным статьей 37 Федерального закона от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации".

9. Разрешение споров и разногласий

Споры и разногласия по настоящему контракту разрешаются по соглашению сторон, а в случае, если согласие не достигнуто, - в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Настоящий контракт составлен в двух экземплярах. Один экземпляр хранится Представителем нанимателя в личном деле Главы администрации, второй - у Главы администрации. Оба экземпляра имеют одинаковую юридическую силу.

10. Подписи сторон

|  |  |
| --- | --- |
| Представитель нанимателя - | Глава местной администрации  |
| Глава муниципального образования муниципального образования городское поселение «Город Малоярославец» | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(фамилия, имя, отчество) |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись) |
| «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. | «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. |
| (Место печати) | Паспорт\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(кем, когда) |
| Адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**Приложение №6**

**к Условиям**

**контракта для Главы администрации**

**муниципального образования городское**

 **поселение «Город Малоярославец»**

Должностная инструкция

Главы администрации муниципального образования

 городское поселение «Город Малоярославец»

1. Общие положения

1.1. Глава администрации Муниципального образования городское поселение «Город Малоярославец» (далее - глава администрации) назначается на должность городской Думой Муниципального образования городское поселение «Город Малоярославец» на срок ее полномочий по контракту, заключаемому по результатам конкурса на замещение указанной должности.

1.2. Глава администрации руководит администрацией города на принципах единоначалия.

1.3. Глава администрации осуществляет свою работу в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом Муниципального образования городское поселение «Город Малоярославец», заключенным с ним контрактом, настоящей Должностной инструкцией.

2. Квалификационные требования

2.1. На должность главы администрации назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование, не менее пяти лет стажа муниципальной службы (государственной службы) или не менее пяти лет стажа работы по специальности.

2.2. Глава администрации должен знать:

Конституцию Российской Федерации, федеральные законы, указы Президента Российской Федерации, постановления Правительства Российской Федерации, иные нормативные правовые акты, в соответствии с которыми осуществляется деятельность в соответствующей сфере; методы проведения деловых переговоров, методы управления аппаратом муниципального органа; правила делового этикета; правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, внутреннего трудового распорядка муниципального органа, порядок работы со служебной информацией.

2.3. Глава администрации должен иметь навыки:

управления персоналом; оперативного принятия и реализации управленческих и иных решений; прогнозирования последствий принятых решений; ведения деловых переговоров; подготовки делового письма; взаимодействия с другими ведомствами, организациями, государственными и муниципальными органами, государственными и муниципальными служащими, муниципальными образованиями, населением; владения компьютерной и другой оргтехникой, необходимым программным обеспечением.

3. Обязанности

В сфере осуществления исполнительно-распорядительной деятельности глава администрации:

3.1. Осуществляет общее руководство деятельностью администрации муниципального образования городское поселение «Город Малоярославец», ее структурных подразделений по решению всех вопросов, отнесенных к компетенции администрации муниципального образования городское поселение «Город Малоярославец»;

3.2. Обеспечивает исполнение полномочий администрации муниципального образования городское поселение «Город Малоярославец» по решению вопросов местного значения города в соответствии с законодательством, Уставом муниципального образования городское поселение «Город Малоярославец», правовыми актами городской Думы муниципального образования городское поселение «Город Малоярославец»;

3.3. Распоряжается финансовыми средствами в установленном законодательством порядке;

3.4. Разрабатывает и вносит в городскую Думу муниципального образования городское поселение «Город Малоярославец» на утверждение проекты местного бюджета, планов и программ социально-экономического развития города, а также отчетов об их исполнении;

3.5. Распоряжается муниципальной собственностью в соответствии с порядком, установленным городской Думой муниципального образования городское поселение «Город Малоярославец»;

3.6. Утверждает штатное расписание администрации (исполнительно-распорядительного органа) муниципального образования городское поселение «Город Малоярославец» в пределах утвержденных в местном бюджете средств на содержание администрации муниципального образования городское поселение «Город Малоярославец»;

3.7. Назначает на должность и освобождает от должности работников администрации муниципального образования городское поселение «Город Малоярославец», а также решает вопросы об их поощрении и применении к ним мер дисциплинарной ответственности;

3.8. Утверждает положения о структурных подразделениях администрации муниципального образования городское поселение «Город Малоярославец»;

3.9. Назначает на должность и освобождает от должности руководителей муниципальных предприятий и учреждений;

3.10. Представляет администрацию муниципального образования городское поселение «Город Малоярославец» на всех официальных протокольных мероприятиях, выполняет другие представительские функции;

3.11. Обеспечивает своевременное финансирование расходов на выплату заработной платы учреждениям, финансируемым за счет местного бюджета;

3.12. Заключает от имени администрации муниципального образования городское поселение «Город Малоярославец» договоры и обеспечивает своевременное и качественное выполнение всех договоров и обязательств администрации муниципального образования городское поселение «Город Малоярославец»;

3.13. Обеспечивает бесперебойную и устойчивую работу всех объектов муниципального хозяйства;

3.14. Организует формирование муниципального заказа и контролирует его выполнение;

3.15. Издает в пределах своих полномочий правовые акты;

3.16. Осуществляет иные полномочия в соответствии с законодательством и Уставом муниципального образования городское поселение «Город Малоярославец».

4. Права

Глава администрации имеет право:

4.1. Представлять муниципальное образование в отношениях с органами местного самоуправления других муниципальных образований, органами государственной власти, гражданами и организациями, без доверенности действовать от имени муниципального образования.

4.2. Выдавать от имени администрации муниципального образования городское поселение «Город Малоярославец» доверенности, совершать иные юридические действия.

4.3. Открывать в кредитных учреждениях, органах казначейства расчетные и иные счета администрации муниципального образования городское поселение «Город Малоярославец».

4.4. Вносить на рассмотрение городской Думы муниципального образования городское поселение «Город Малоярославец» проекты нормативных правовых актов города, предусматривающие установление и изменение местных налогов и сборов по основаниям, предусмотренным Налоговым кодексом РФ, осуществление расходов из средств местного бюджета в пределах установленной компетенции, либо давать по ним заключения.

4.5. Вносить предложения о созыве внеочередных заседаний городской Думы муниципального образования городское поселение «Город Малоярославец», предлагать вопросы в повестку дня заседаний городской Думы муниципального образования городское поселение «Город Малоярославец».

4.6. Иные права в соответствии с законодательством и Уставом муниципального образования городское поселение «Город Малоярославец».

5. Ответственность

Глава администрации несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него обязанностей, установленных настоящей должностной инструкцией, законодательством о труде и муниципальной службе, Уставом городского поселения, контрактом, заключенным с городской Думой муниципального образования городское поселение «Город Малоярославец».

С должностной инструкцией ознакомлен:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.